

Directeur-trice général-e adjoint-e / Responsable administratif-ve et financier-ère

Poste permanent à temps plein · Saguenay (arrondissement de Jonquière), Québec

À PROPOS DU CLUB

Né de la fusion de quatre clubs de la région — Chicoutimi, Jonquière, La Baie et Shipshaw — le Club de soccer Saguenay est aujourd'hui un club important de soccer au Québec, avec plus de 4 000 membres inscrits à ses programmes civils et scolaires. Depuis l'inauguration du Stade de soccer Saguenay en 2022, le Club offre une programmation annualisée et a formé de nombreux collaborateurs-trices certifié-e-s. Le Club de soccer Saguenay, organisme à but non lucratif situé au Stade de soccer Saguenay, dans l'arrondissement de Jonquière, en assure la gouvernance et poursuit son développement.

SOMMAIRE DU POSTE

Sous l'autorité du directeur-trice général-e, le directeur-trice général-e adjoint-e assure le lien entre les secteurs administratifs et techniques ainsi qu'avec le conseil d'administration, et participe activement à la planification et à la supervision des activités sportives et administratives du Club.

RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

- Assurer un suivi budgétaire serré avec les partenaires, la comptabilité et la direction technique.
- Tenue de livre et prise en charge du cycle comptable complet du club de soccer, incluant les facturations, les paies, l'élaboration et le suivi rigoureux des budgets.
- Élaborer les échéanciers de réalisation, les dossiers de production, et assurer le suivi technique et budgétaire des événements et équipements.
- Gestion des ressources humaines sous sa direction.
- Maintien des conformités administratives et financières pour l'ensemble des employé-es et bénévoles du club.
- Assurer la mise à jour et le respect des politiques, procédures et règles de gouvernance administrative.
- Mettre en place et assurer le suivi des moyens de communication intra-organisationnels.
- Faire le lien entre les secteurs administratifs et techniques, ainsi qu'avec le conseil d'administration.
- Participer à la planification annuelle des activités sportives et administratives et en superviser la réalisation avec le directeur-trice général-e.
- Représenter le Club lors des événements annuels, développer le réseautage et rechercher subventions, financement et partenariats.
- Veiller à la qualité linguistique des documents de communication.
- Procéder aux achats biannuels (matériel, équipements, vêtements) et gérer les entrepôts.
- Produire un rapport annuel des activités destiné au conseil d'administration et le présenter à l'assemblée générale annuelle.
- Organisation et mise en place des conseils d'administration mensuels.
- Superviser, en collaboration avec le directeur-trice général-e, les contrats ainsi que le personnel adjoint technique et administratif.
- Prise en main de la gestion de la plateforme Spordle pour les inscriptions et la gestion des membres.
- Prise en charge des dossiers en lien avec les structures publiques provinciales et fédérales (Revenu Québec, Revenu Canada, etc.).

- Effectuer toute autre tâche connexe.

PROFIL RECHERCHÉ

- Baccalauréat en administration, comptabilité, gestion ou expérience équivalente.
- Expérience en gestion d'équipe et en coordination administrative en OBNL ou en milieu sportif (un atout).
- Habiletés démontrées en développement des affaires, en recherche de financement et en gestion de partenariats.
- Aisance avec la gestion budgétaire et le suivi de projets.
- Excellentes compétences en communication, en rédaction et en français écrit; l'anglais est un atout.
- Leadership, autonomie, sens de l'organisation et capacité à gérer plusieurs dossiers simultanément.
- Disponibilité flexible, incluant certains soirs et fins de semaine selon les périodes d'activité.

CE QUE NOUS OFFRONS

- Poste de cadre, permanent, à temps plein.
- Ordinateur, cellulaire (ou remboursement des frais) et bureau fournis.
- Trois semaines de vacances annuelles et tous les congés fériés prévus par la loi.
- 50 000 \$ à 55 000 \$ annuel, selon l'expérience.
- Un environnement stimulant au cœur du milieu sportif de Saguenay.
- Possibilités de développement professionnel continu et de croissance au sein de l'organisation.

COMMENT POSTULER

Les personnes intéressées sont invitées à faire parvenir leur curriculum vitae accompagné d'une lettre de présentation à dga@soccersaguenay.com. Seules les candidatures retenues seront contactées.
